

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 61 TAHUN 2015
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 867 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
2. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014 – 2019 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 79/P tahun 2015 tentang Penggantian Beberapa Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;

3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.

BAB I

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

Pasal 1

Rincian Tugas Bagian Perencanaan dan Penganggaran:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan konsep program kerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan penyajian bahan informasi di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- i. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal;

- j. melaksanakan penyesuaian dan revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bagian; dan
- o. melaksanakan penyusunan konsep laporan Sekretariat dan Direktorat Jenderal.

Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Data dan Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rancangan dan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan pengumpulan data di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- d. melakukan pengolahan data dan informasi di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan penyajian data dan informasi di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- f. melakukan pemutakhiran data di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- g. melakukan pemberian layanan data dan informasi di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- h. melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Program dan Anggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Bagian, Sekretariat Direktorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan penyusunan masukan standar biaya kegiatan di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- d. melakukan penelaahan konsep usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- f. melakukan penyusunan bahan koordinasi pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- g. melakukan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 4

Rincian Tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;

- d. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- f. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- g. melakukan penyusunan bahan rapat pimpinan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian, Sekretariat Direktorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal.

Pasal 5

Rincian Tugas Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan rencana pencairan dana dan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan pengujian dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat Jenderal;
- e. melaksanakan penerbitan dan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan koordinasi dan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;

- i. melaksanakan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan pemrosesan status aset di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi (SIMAK) barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan rekonsiliasi Simak BMN di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- s. melaksanakan pemantauan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- t. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Sekretariat dan Direktorat Jenderal;
- u. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Direktorat Jenderal;
- v. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- w. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 6

Rincian Tugas Subbagian Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan pengesahan dokumen pencairan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- d. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penyusunan rencana pencairan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, dan meninggal dunia di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
- i. melakukan urusan pencatatan, pembukuan, dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan urusan pembayaran penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut laporan keuangan hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal;
- l. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melakukan penyusunan bahan pertimbangan usul pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melakukan penyusunan laporan pajak pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;

- o. melakukan penyusunan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- q. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 7

Rincian Tugas Subbagian Barang Milik Negara:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan bahan pemrosesan status aset di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi (SIMAK) barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan rekonsiliasi Simak BMN di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 8

Rincian Tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan Bagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan verifikasi, pencatatan, dan validasi data pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan realisasi anggaran, neraca keuangan dan catatan atas laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan pemantauan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan rekonsiliasi SAK di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan konsep laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyusunan laporan penerimaan negara bukan pajak;
- j. melakukan penyusunan bahan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 9

Rincian Tugas Bagian Hukum, Tatalaksana dan Kerjasama:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;

- c. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan kajian hukum di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- e. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan analisis organisasi dan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan penyiapan usul pelembagaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan penyusunan bahan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kerja sama di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi publikasi di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi hubungan masyarakat di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan, tata laksana, kerja sama dan pemberdayaan masyarakat Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi bagi warga asing yang akan bekerja di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- q. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 10

Rincian Tugas Subbagian Hukum:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan telaahan peraturan perundang-undangan di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan kajian hukum di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan fasilitasi bantuan hukum di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- f. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 11

Rincian Tugas Subbagian Tata Laksana:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan analisis organisasi Direktorat Jenderal;
- c. melakukan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan bahan analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja dan uraian tugas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penyusunan bahan peta bisnis proses, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tata laksana Direktorat Jenderal;

- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 12

Rincian Tugas Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan koordinasi kerja sama di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan penyusunan bahan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi publikasi di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi hubungan masyarakat di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- f. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- i. melakukan penyusunan bahan rekomendasi bagi warga asing yang akan bekerja di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 13

Rincian Tugas Bagian Umum dan Kepegawaian:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Direktorat Jenderal;

- c. melaksanakan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu pimpinan, dan rapat dinas Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melaksanakan administrasi tugas kedinasan pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melaksanakan pengelolaan poliklinik Direktorat Jenderal;
- g. melaksanakan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melaksanakan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melaksanakan penyusunan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melaksanakan urusan pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melaksanakan urusan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta urusan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, fungsional serta usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, kesejahteraan, pemberian penghargaan, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melaksanakan penyusunan rekapitulasi laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan

- harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
 - r. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 14

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat Jenderal;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan urusan perpustakaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan risalah rapat dinas di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan urusan penggandaan surat dan dokumen;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 15

Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;

- e. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan sarana prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan urusan administrasi tugas kedinasan pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan pengelolaan poliklinik Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 16

Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan usul formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta urusan mutasi lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, dan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan penyusunan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyusunan usul penetapan jabatan fungsional tertentu di lingkungan Direktorat Jenderal;
- g. melakukan urusan pelantikan, serah terima jabatan, dan sumpah/janji pegawai negeri sipil di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyusunan bahan usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian serta penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;

- j. melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar di lingkungan Direktorat Jenderal;
- k. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- l. melakukan urusan disiplin dan pembinaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- m. melakukan urusan pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- n. melakukan urusan pemberian cuti pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- o. melakukan urusan penyusunan usul pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
- p. melakukan penyusunan rekapitulasi laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) di lingkungan Direktorat Jenderal;
- q. melakukan pemantauan dan evaluasi urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal;
- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- s. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB II

DIREKTORAT PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

Pasal 17

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, serta satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat Indonesia di luar negeri;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, serta satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat Indonesia di luar negeri;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, serta satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat Indonesia di luar negeri;
- g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;

- h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat dan Direktorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 18

Rincian Tugas Seksi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, serta satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat Indonesia di luar negeri;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, serta satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat Indonesia di luar negeri;
- e. melakukan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, serta satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat Indonesia di luar negeri;
- f. melakukan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;

- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, serta satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat Indonesia di luar negeri;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 19

Rincian Tugas Seksi Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerjasama Direktorat;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerjasama Direktorat;
- d. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama Direktorat;
- e. melakukan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama Direktorat;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- g. melakukan penyusunan laporan Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat dan Direktorat.

Pasal 20

Rincian Tugas Subdirektorat Perencanaan Kebutuhan, Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melaksanakan pemetaan data guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melaksanakan analisis kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pengendalian formasi guru dan pendidik lainnya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian pemindahan guru dan pendidik lainnya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat untuk pemerataan dan pemenuhan kebutuhan guru dan pendidik lainnya berdasarkan hasil evaluasi data pokok pendidikan;
- h. melaksanakan pemetaan kualifikasi dan kompetensi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan analisis kualifikasi dan kompetensi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kuota sertifikasi guru pada pendidikan anak usia dini;
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan perencanaan kebutuhan dan peningkatan

kualifikasi dan kompetensi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- l. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- m. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- n. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- o. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- p. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- q. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 21

Rincian Tugas Seksi Perencanaan Kebutuhan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melakukan pemetaan data guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melakukan analisis kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melakukan penyusunan rencana kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. melakukan penyusunan bahan rekomendasi pengendalian formasi guru dan pendidik lainnya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melakukan penyusunan bahan pengendalian pemindahan guru dan pendidik lainnya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat untuk pemerataan dan pemenuhan kebutuhan guru dan pendidik lainnya berdasarkan hasil evaluasi data pokok pendidikan;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan perencanaan kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- k. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- l. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- m. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 22

Rincian Tugas Seksi Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melakukan pemetaan kualifikasi dan kompetensi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melakukan analisis kualifikasi dan kompetensi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melakukan pemetaan hasil uji kompetensi guru pada pendidikan anak usia dini;

- f. melakukan penyusunan bahan penetapan kuota sertifikasi guru pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- k. melakukan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- l. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- m. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 23

Rincian Tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melaksanakan penyusunan bahan penilaian kinerja dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan pemberian supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Guru Madya, dari pangkat

Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Guru Utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e guru pada pendidikan anak usia dini;

- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengawas Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Pengawas Utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e pengawas pada pendidikan anak usia dini;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Penilik Madya pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Penilik Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Pamong Belajar Madya pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Pamong Belajar Utama Muda pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/c pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit untuk penetapan pertama kali dalam jabatan fungsional guru bukan pegawai negeri sipil;
- m. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- n. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 24

Rincian Tugas Seksi Penilaian Kinerja:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian kinerja guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melakukan penyusunan bahan penilaian kinerja guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Guru Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Guru Utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e guru pada pendidikan anak usia dini;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengawas Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Pengawas Utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e pengawas pada pendidikan anak usia dini;
- f. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Penilik Madya pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Penilik Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Pamong Belajar Madya pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Pamong Belajar Utama Muda pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/c pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- i. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- k. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- l. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- m. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 25

Rincian Tugas Seksi Pengembangan Karir :

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan

- pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit untuk penetapan pertama kali dalam jabatan fungsional guru bukan pegawai negeri sipil;
 - e. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - f. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - g. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - h. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - i. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - l. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 26

Rincian Tugas Subdirektorat Kesejahteraan, Penghargaan dan Pelindungan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melaksanakan penyusunan sistem pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan bagi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melaksanakan penilaian kelayakan pemberian penghargaan, dan pelindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melaksanakan pemetaan data guru bersertifikat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- j. melaksanakan penyusunan bahan pemberian tunjangan profesi, tunjangan khusus, dan tunjangan lainnya bagi guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini;
- k. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- l. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 27

Rincian Tugas Seksi Kesejahteraan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melakukan penyusunan sistem pemberian kesejahteraan guru dan pendidik lainnya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melakukan pemetaan data guru bersertifikat;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kesejahteraan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. melakukan penyusunan bahan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- g. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melakukan penyusunan bahan pemberian tunjangan profesi, tunjangan khusus, dan tunjangan lainnya bagi guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 28

Rincian Tugas Seksi Penghargaan dan Pelindungan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penghargaan dan pelindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- c. melakukan penyusunan sistem pemberian penghargaan dan perlindungan bagi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan penghargaan dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melakukan penyusunan bahan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang penghargaan dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang penghargaan dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang penghargaan dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penghargaan dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penghargaan dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 29

Rincian Tugas Subdirektorat Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus, dan Satuan Pendidikan Indonesia Luar Negeri:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja,

- pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - h. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan khusus, pendidikan

- layanan khusus, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
 - k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 30

Rincian Tugas Seksi Pendidikan Khusus:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melakukan penyusunan bahan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja,

- pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 31

Rincian Tugas Seksi Pendidikan Layanan Khusus dan Satuan Pendidikan Indonesia Luar Negeri:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan layanan khusus dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan layanan khusus dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melakukan penyusunan bahan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan layanan khusus dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya,

- dan tenaga kependidikan pendidikan layanan khusus dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan layanan khusus dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - g. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan layanan khusus dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - h. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan layanan khusus dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 32

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- d. melakukan urusan kepegawaian Direktorat;
- e. melakukan penyusunan bahan ketatalaksanaan Direktorat;
- f. melakukan urusan keuangan Direktorat;
- g. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
- h. melakukan urusan dukungan penyelenggaraan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat;
- i. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- j. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Direktorat;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan dokumen-dokumen Subdirektorat di lingkungan Direktorat; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB III

DIREKTORAT PEMBINAAN GURU PENDIDIKAN DASAR

Pasal 33

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru pada pendidikan dasar, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus, serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan guru pada pendidikan dasar, pendidikan khusus, dan pendidikan

- layanan khusus, serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan guru pada pendidikan dasar, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus, serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar;
 - g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
 - h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
 - j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat dan Direktorat; dan
 - k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 34

Rincian Tugas Seksi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru pada pendidikan dasar, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pembinaan guru pada pendidikan dasar, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, serta satuan

- pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar;
- e. melakukan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan guru pada pendidikan dasar, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar;
 - f. melakukan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
 - g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat;
 - h. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan guru pada pendidikan dasar, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar;
 - i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 35

Rincian Tugas Seksi Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerjasama di bidang pembinaan guru pada pendidikan dasar, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerjasama Direktorat;
- d. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama Direktorat;
- e. melakukan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama Direktorat;

- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- g. melakukan penyusunan laporan Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat dan Direktorat.

Pasal 36

Rincian Tugas Subdirektorat Perencanaan Kebutuhan, Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pendidikan dasar;
- c. melaksanakan pemetaan data guru pada pendidikan dasar;
- d. melaksanakan analisis kebutuhan guru pada pendidikan dasar;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan guru pada pendidikan dasar;
- f. melaksanakan penyusunan rekomendasi pengendalian formasi guru pada pendidikan dasar;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian pemindahan guru pada pendidikan dasar untuk pemerataan dan pemenuhan kebutuhan guru berdasarkan hasil evaluasi data pokok pendidikan;
- h. melaksanakan pemetaan kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan dasar;
- i. melaksanakan analisis kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan dasar;
- j. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kuota sertifikasi guru pada pendidikan dasar;
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan dasar;

- l. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan dasar;
- m. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan dasar;
- n. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan dasar;
- o. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan dasar;
- p. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan dasar;
- q. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan dasar;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 37

Rincian Tugas Seksi Perencanaan Kebutuhan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan guru pada pendidikan dasar;
- c. melakukan pemetaan data guru pada pendidikan dasar;
- d. melakukan analisis kebutuhan guru pada pendidikan dasar;
- e. melakukan penyusunan rencana kebutuhan guru pada pendidikan dasar;

- f. melakukan penyusunan bahan rekomendasi pengendalian formasi guru pada pendidikan dasar;
- g. melakukan penyusunan bahan pengendalian pemindahan guru pada pendidikan dasar untuk pemerataan dan pemenuhan kebutuhan guru berdasarkan hasil evaluasi data pokok pendidikan;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan perencanaan kebutuhan guru pada pendidikan dasar;
- i. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan guru pada pendidikan dasar;
- j. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan guru pada pendidikan dasar;
- k. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan guru pada pendidikan dasar;
- l. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan guru pada pendidikan dasar;
- m. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan guru pada pendidikan dasar;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 38

Rincian Tugas Seksi Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pada dasar;

- c. melakukan pemetaan kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan dasar;
- d. melakukan analisis kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan dasar;
- e. melakukan pemetaan hasil uji kompetensi guru pada pendidikan dasar;
- f. melakukan penyusunan bahan penetapan kuota sertifikasi guru pada pendidikan dasar;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan dasar;
- h. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan dasar;
- i. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan dasar;
- j. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan dasar;
- k. melakukan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan dasar;
- l. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan dasar;
- m. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan dasar;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 39

Rincian Tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan dasar;
- c. melakukan penyusunan bahan penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan dasar;
- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan dasar;
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan dasar;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan dasar;
- g. melaksanakan pemberian supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pendidikan dasar;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penilaian kinerja guru pada pendidikan dasar;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit untuk penetapan pertama kali dalam jabatan fungsional guru bukan pegawai negeri sipil;
- j. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan dasar;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan dasar;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 40

Rincian Tugas Seksi Penilaian Kinerja:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian kinerja guru pada pendidikan dasar;
- c. melakukan penyusunan bahan penilaian kinerja guru pada pendidikan dasar;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Guru Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Guru Utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e guru pada pendidikan dasar;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit untuk penetapan pertama kali dalam jabatan fungsional guru bukan pegawai negeri sipil;
- f. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja guru pada pendidikan dasar;
- g. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja guru pada pendidikan dasar;
- h. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja guru pada pendidikan dasar;
- i. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja guru pada pendidikan dasar;
- j. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja guru pada pendidikan dasar;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja guru pada pendidikan dasar;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 41

Rincian Tugas Seksi Pengembangan Karir :

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan karir guru pada pendidikan dasar;
- c. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem karir guru pada pendidikan dasar;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit untuk penetapan pertama kali dalam jabatan fungsional guru bukan pegawai negeri sipil;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan karir guru pada pendidikan dasar;
- f. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan karir guru pada pendidikan dasar;
- g. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan karir guru pada pendidikan dasar;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan karir guru pada pendidikan dasar;
- i. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan karir guru pada pendidikan dasar;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan karir guru pada pendidikan dasar;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 42

Rincian Tugas Subdirektorat Kesejahteraan, Penghargaan dan Pelindungan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;

- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada pendidikan dasar;
- c. melaksanakan penyusunan sistem pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan bagi guru pada pendidikan dasar;
- d. melaksanakan penilaian kelayakan pemberian penghargaan dan perlindungan guru pada pendidikan dasar;
- e. melaksanakan pemetaan data guru bersertifikat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada pendidikan dasar;
- g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada pendidikan dasar;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada pendidikan dasar;
- i. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada pendidikan dasar;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pemberian tunjangan profesi, tunjangan khusus, dan tunjangan lainnya bagi guru pada pendidikan dasar;
- k. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada pendidikan dasar;
- l. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peserta didik di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada pendidikan dasar;

- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 43

Rincian Tugas Seksi Kesejahteraan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan guru pada pendidikan dasar;
- c. melakukan penyusunan sistem pemberian kesejahteraan guru pada pendidikan dasar;
- d. melakukan pemetaan data guru bersertifikat;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kesejahteraan guru pada pendidikan dasar;
- f. melakukan penyusunan bahan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan guru pada pendidikan dasar;
- g. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan guru pada pendidikan dasar;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan guru pada pendidikan dasar;
- i. melakukan penyusunan bahan pemberian tunjangan profesi, tunjangan khusus, dan tunjangan lainnya bagi guru pada pendidikan dasar;
- j. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan guru pada pendidikan dasar;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan guru pada pendidikan dasar;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 44

Rincian Tugas Seksi Penghargaan dan Pelindungan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penghargaan dan pelindungan guru pada pendidikan dasar;
- c. melakukan penyusunan sistem pemberian penghargaan dan pelindungan bagi guru pada pendidikan dasar;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan penghargaan dan pelindungan guru pada pendidikan dasar;
- e. melakukan penyusunan bahan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang penghargaan dan pelindungan guru pada pendidikan dasar;
- f. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang penghargaan dan pelindungan guru pada pendidikan dasar;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang penghargaan dan pelindungan guru pada pendidikan dasar;
- h. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penghargaan dan pelindungan guru pada pendidikan dasar;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penghargaan dan pelindungan guru pada pendidikan dasar;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 45

Rincian Tugas Subdirektorat Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus, dan Satuan Pendidikan Indonesia Luar Negeri:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar;

- f. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peserta didik di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 46

Rincian Tugas Seksi Pendidikan Khusus:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan khusus pada pendidikan dasar;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan khusus pada pendidikan dasar;
- d. melakukan penyusunan bahan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan khusus pada pendidikan dasar;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan khusus pada pendidikan dasar;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan khusus pada pendidikan dasar;

- g. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan khusus pada pendidikan dasar;
- h. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan khusus pada pendidikan dasar;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 47

Rincian Tugas Seksi Pendidikan Layanan Khusus dan Satuan Pendidikan Indonesia Luar Negeri:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan layanan khusus dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan layanan khusus dan satuan

- pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar;
- d. melakukan penyusunan bahan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan layanan khusus dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar;
 - e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan layanan khusus dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar;
 - f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan layanan khusus dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar;
 - g. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan layanan khusus dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar;
 - h. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi,

peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan layanan khusus dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar;

- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 48

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- d. melakukan urusan kepegawaian Direktorat;
- e. melakukan penyusunan bahan ketatalaksanaan Direktorat;
- f. melakukan urusan keuangan Direktorat;
- g. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
- h. melakukan urusan dukungan penyelenggaraan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat;
- i. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- j. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Direktorat;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan dokumen-dokumen Subdirektorat di lingkungan Direktorat; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB IV
DIREKTORAT PEMBINAAN GURU PENDIDIKAN MENENGAH

Pasal 49

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru pada pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus, serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan menengah;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan guru pada pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus, serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan menengah;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan guru pada pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus, serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan menengah;
- g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat dan Direktorat; dan

- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 50

Rincian Tugas Seksi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru pada pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan menengah;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pembinaan guru pada pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan menengah;
- e. melakukan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan guru pada pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan menengah;
- f. melakukan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan guru pada pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan menengah;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 51

Rincian Tugas Seksi Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerjasama di bidang pembinaan guru pada pendidikan menengah, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan menengah;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerjasama Direktorat;
- d. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama Direktorat;
- e. melakukan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama Direktorat;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- g. melakukan penyusunan laporan Seksi; dan
- h. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat dan Direktorat.

Pasal 52

Rincian Tugas Subdirektorat Perencanaan Kebutuhan, Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pendidikan menengah;
- c. melaksanakan pemetaan data guru pada pendidikan menengah;
- d. melaksanakan analisis kebutuhan guru pada pendidikan menengah;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan guru pada pendidikan menengah;
- f. melaksanakan penyusunan rekomendasi pengendalian formasi guru pada pendidikan menengah;

- g. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian pemindahan guru pada pendidikan menengah untuk pemerataan dan pemenuhan kebutuhan guru berdasarkan hasil evaluasi data pokok pendidikan;
- h. melaksanakan pemetaan kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan menengah;
- i. melaksanakan analisis kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan menengah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kuota sertifikasi guru pada pendidikan menengah;
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pendidikan menengah;
- l. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pendidikan menengah;
- m. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pendidikan menengah;
- n. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pendidikan menengah;
- o. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan menengah;
- p. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan menengah;
- q. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan menengah;

- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 53

Rincian Tugas Seksi Perencanaan Kebutuhan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan guru pada pendidikan menengah;
- c. melakukan pemetaan data guru pada pendidikan menengah;
- d. melakukan analisis kebutuhan guru pada pendidikan menengah;
- e. melakukan penyusunan rencana kebutuhan guru pada pendidikan menengah;
- f. melakukan penyusunan bahan rekomendasi pengendalian formasi guru pada pendidikan menengah;
- g. melakukan penyusunan bahan pengendalian pemindahan guru pada pendidikan menengah untuk pemerataan dan pemenuhan kebutuhan guru berdasarkan hasil evaluasi data pokok pendidikan;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan perencanaan kebutuhan guru pada pendidikan menengah;
- i. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan guru pada pendidikan menengah;
- j. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan guru pada pendidikan menengah;
- k. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan guru pada pendidikan menengah;

- l. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan guru pada pendidikan menengah;
- m. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan guru pada pendidikan menengah;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 54

Rincian Tugas Seksi Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan menengah;
- c. melakukan pemetaan kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan menengah;
- d. melakukan analisis kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan menengah;
- e. melakukan pemetaan hasil uji kompetensi guru pada pendidikan menengah;
- f. melakukan penyusunan bahan penetapan kuota sertifikasi guru pada pendidikan menengah;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan menengah;
- h. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan menengah;
- i. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan menengah;
- j. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang

- peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan menengah;
- k. melakukan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan menengah;
 - l. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan menengah;
 - m. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pada pendidikan menengah;
 - n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - o. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 55

Rincian Tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pendidikan menengah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan menengah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan menengah;
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan menengah;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan menengah;

- g. melaksanakan pemberian supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan menengah;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penilaian kinerja guru pada pendidikan menengah;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit untuk penetapan pertama kali dalam jabatan fungsional guru bukan pegawai negeri sipil;
- j. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan menengah;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan menengah;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 56

Rincian Tugas Seksi Penilaian Kinerja:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian kinerja guru pada pendidikan menengah;
- c. melakukan penyusunan bahan penilaian kinerja guru pada pendidikan menengah;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Guru Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Guru Utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e guru pada pendidikan menengah;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit untuk penetapan pertama kali dalam jabatan fungsional guru bukan pegawai negeri sipil;

- f. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja guru pada pendidikan menengah;
- g. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja guru pada pendidikan menengah;
- h. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja guru pada pendidikan menengah;
- i. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja guru pada pendidikan menengah;
- j. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja guru pada pendidikan menengah;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja guru pada pendidikan menengah;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 57

Rincian Tugas Seksi Pengembangan Karir :

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan karir guru pada pendidikan menengah;
- c. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem karir guru pada pendidikan menengah;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit untuk penetapan pertama kali dalam jabatan fungsional guru bukan pegawai negeri sipil;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan karir guru pada pendidikan menengah;

- f. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan karir guru pada pendidikan menengah;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan karir guru pada pendidikan menengah;
- h. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan karir guru pada pendidikan menengah;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan karir guru pada pendidikan menengah;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 58

Rincian Tugas Subdirektorat Kesejahteraan, Penghargaan dan Pelindungan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan guru pada pendidikan menengah;
- c. melaksanakan penyusunan sistem pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan bagi guru pada pendidikan menengah;
- d. melaksanakan penilaian kelayakan pemberian penghargaan dan pelindungan guru pada pendidikan menengah;
- e. melaksanakan pemetaan data guru bersertifikat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan guru pada pendidikan menengah;

- g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada pendidikan menengah;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada pendidikan menengah;
- i. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada pendidikan menengah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pemberian tunjangan profesi, tunjangan khusus, dan tunjangan lainnya bagi guru pada pendidikan menengah;
- k. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada pendidikan menengah;
- l. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peserta didik di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada pendidikan menengah;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 59

Rincian Tugas Seksi Kesejahteraan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan guru pada pendidikan menengah;
- c. melakukan penyusunan sistem pemberian kesejahteraan guru pada pendidikan menengah;
- d. melakukan pemetaan data guru bersertifikat;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kesejahteraan guru pada pendidikan menengah;

- f. melakukan penyusunan bahan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan guru pada pendidikan menengah;
- g. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan guru pada pendidikan menengah;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan guru pada pendidikan menengah;
- i. melakukan penyusunan bahan pemberian tunjangan profesi, tunjangan khusus, dan tunjangan lainnya bagi guru pada pendidikan menengah;
- j. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan guru pada pendidikan menengah;
- k. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan guru pada pendidikan menengah;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 60

Rincian Tugas Seksi Penghargaan dan Pelindungan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penghargaan dan pelindungan guru pada pendidikan menengah;
- c. melakukan penyusunan sistem pemberian penghargaan dan pelindungan bagi guru pada pendidikan menengah;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan penghargaan dan pelindungan guru pada pendidikan menengah;

- e. melakukan penyusunan bahan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang penghargaan dan perlindungan guru pada pendidikan menengah;
- f. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang penghargaan dan perlindungan guru pada pendidikan menengah;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang penghargaan dan perlindungan guru pada pendidikan menengah;
- h. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penghargaan dan perlindungan guru pada pendidikan menengah;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penghargaan dan perlindungan guru pada pendidikan menengah;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 61

Rincian Tugas Subdirektorat Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus, dan Satuan Pendidikan Indonesia Luar Negeri:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan menengah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan

- kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan menengah;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan menengah;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan menengah;
 - f. melaksanakan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan menengah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pemberian di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan menengah;
 - h. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan

kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan menengah;

- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria peserta didik di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan menengah;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 62

Rincian Tugas Seksi Pendidikan Khusus:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- d. melakukan penyusunan bahan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan,

- pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
 - f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
 - g. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
 - h. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan khusus pada pendidikan menengah;
 - i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 63

Rincian Tugas Seksi Pendidikan Layanan Khusus dan Satuan Pendidikan Indonesia Luar Negeri:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan layanan khusus dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan menengah;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan layanan khusus dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan menengah;
- d. melakukan penyusunan bahan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan layanan khusus dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan menengah;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan layanan khusus dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan menengah;

- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan layanan khusus dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan menengah;
- g. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan layanan khusus dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan menengah;
- h. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pendidikan layanan khusus dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan menengah;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 64

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- d. melakukan urusan kepegawaian Direktorat;

- e. melakukan penyusunan bahan ketatalaksanaan Direktorat;
- f. melakukan urusan keuangan Direktorat;
- g. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
- h. melakukan urusan dukungan penyelenggaraan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat;
- i. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- j. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Direktorat;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan dokumen-dokumen Subdirektorat di lingkungan Direktorat; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB V

DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

Pasal 65

Rincian Tugas Subdirektorat Program dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat dan konsep program kerja Direktorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus, serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus, serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;

- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus, serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat dan Direktorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat dan konsep laporan Direktorat.

Pasal 66

Rincian Tugas Seksi Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan konsep program kerja Subdirektorat dan Direktorat;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus, serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;

- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pembinaan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus, serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- e. melakukan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus, serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- f. melakukan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Direktorat;
- g. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Direktorat;
- h. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus, serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 67

Rincian Tugas Seksi Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerjasama di bidang pembinaan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada

- pendidikan dasar dan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus, serta satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerjasama Direktorat;
 - d. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama Direktorat;
 - e. melakukan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama Direktorat;
 - f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
 - g. melakukan penyusunan laporan Seksi; dan
 - h. melakukan penyusunan konsep laporan Subdirektorat dan Direktorat.

Pasal 68

Rincian Tugas Subdirektorat Perencanaan Kebutuhan, Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. melaksanakan pemetaan data pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- d. melaksanakan analisis kebutuhan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;

- f. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan lintas daerah provinsi tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- g. melaksanakan pemetaan kualifikasi dan kompetensi pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- h. melaksanakan analisis kualifikasi dan kompetensi pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- i. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kuota sertifikasi pengawas sekolah pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- j. melaksanakan pemetaan hasil uji kompetensi pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- l. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- m. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- n. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;

- o. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan kualifikasi dan kompetensi pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- p. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- q. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 69

Rincian Tugas Seksi Perencanaan Kebutuhan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. melakukan pemetaan data pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- d. melakukan analisis kebutuhan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- e. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- f. melakukan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan lintas daerah provinsi pengawas sekolah, widyaiswara, dan

- tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan perencanaan kebutuhan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - h. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - i. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - j. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - k. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - n. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 70

Rincian Tugas Seksi Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualifikasi dan kompetensi pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. melakukan pemetaan kualifikasi dan kompetensi pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- d. melakukan analisis kualifikasi dan kompetensi pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- e. melakukan pemetaan hasil uji kompetensi pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- f. melakukan penyusunan bahan penetapan kuota sertifikasi pengawas sekolah pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- g. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- h. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualifikasi dan kompetensi pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- i. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualifikasi dan kompetensi pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- j. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualifikasi dan kompetensi pengawas

- sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- k. melakukan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan kualifikasi dan kompetensi pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - l. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualifikasi dan kompetensi pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - m. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kualifikasi dan kompetensi pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - o. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 71

Rincian Tugas Subdirektorat Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan penilaian kinerja dan pengembangan karir pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dan pengembangan karir pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;

- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- g. melaksanakan pemberian supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengawas Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Pengawas Utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e pengawas pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- i. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 72

Rincian Tugas Seksi Penilaian Kinerja:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja Subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian kinerja pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. melakukan penyusunan bahan penilaian kinerja pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengawas Madya, dari pangkat Pembina tingkat I golongan IV/b sampai dengan Pengawas Utama pangkat Pembina Utama golongan IV/e pengawas pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- e. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian kinerja pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- f. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- g. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- h. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- i. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan

- lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- j. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - l. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 73

Rincian Tugas Seksi Pengembangan Karir :

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan karir pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem karir pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan karir pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- e. melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan karir pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- f. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan karir pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan karir pengawas sekolah, widyaiswara, dan

- tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- h. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan karir pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan karir pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - k. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 74

Rincian Tugas Subdirektorat Kesejahteraan, Penghargaan dan Pelindungan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. melaksanakan penyusunan sistem pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan bagi pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- d. melaksanakan penilaian kelayakan pemberian penghargaan dan pelindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;

- f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- h. melaksanakan supervisi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pemberian tunjangan profesi dan tunjangan lainnya bagi pengawas sekolah pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- j. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan dan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 75

Rincian Tugas Seksi Kesejahteraan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kesejahteraan pengawas sekolah,

- widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - d. melakukan penyusunan bahan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - g. melakukan penyusunan bahan pemberian tunjangan profesi dan tunjangan lainnya bagi pengawas sekolah pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - h. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesejahteraan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - k. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 76

Rincian Tugas Seksi Penghargaan dan Pelindungan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penghargaan dan pelindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. melakukan penyusunan sistem pemberian penghargaan dan pelindungan bagi pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan penghargaan dan pelindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- e. melakukan penyusunan bahan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang penghargaan dan pelindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- f. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang penghargaan dan pelindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- g. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang penghargaan dan pelindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- h. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penghargaan dan pelindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- i. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang

- penghargaan dan perlindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - k. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 77

Rincian Tugas Subdirektorat Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus, dan Satuan Pendidikan Indonesia Luar Negeri:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subdirektorat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi,

- peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- f. melaksanakan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pemberian di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - h. melaksanakan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;

- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat; dan
- k. melaksanakan penyusunan laporan Subdirektorat.

Pasal 78

Rincian Tugas Seksi Pendidikan Khusus:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pendidikan khusus pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pendidikan khusus pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- d. melakukan penyusunan bahan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pendidikan khusus pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pendidikan

- husus pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pendidikan khusus pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - g. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pendidikan khusus pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - h. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pendidikan khusus pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - j. melakukan penyusunan laporan Seksi dan konsep laporan Subdirektorat.

Pasal 79

Rincian Tugas Seksi Pendidikan Layanan Khusus dan Satuan Pendidikan Indonesia Luar Negeri:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi dan konsep program kerja subdirektorat;
- b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi

- dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pendidikan layanan khusus dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pendidikan layanan khusus dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - d. melakukan penyusunan bahan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pendidikan layanan khusus dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - e. melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pendidikan layanan khusus dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - f. melakukan penyusunan bahan supervisi penerapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir,

- pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pendidikan layanan khusus dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- g. melakukan analisis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pendidikan layanan khusus dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - h. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, pemindahan lintas daerah provinsi, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pengawas sekolah, widyaiswara, dan tenaga kependidikan lainnya pendidikan layanan khusus dan satuan pendidikan Indonesia di luar negeri pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
 - j. melakukan penyusunan laporan Seksi.

Pasal 80

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Direktorat;
- c. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip Direktorat;
- d. melakukan urusan kepegawaian Direktorat;
- e. melakukan penyusunan bahan ketatalaksanaan Direktorat;

- f. melakukan urusan keuangan Direktorat;
- g. melakukan urusan barang milik negara di lingkungan Direktorat;
- h. melakukan urusan dukungan penyelenggaraan rapat dinas dan penerimaan tamu Direktorat;
- i. melakukan urusan kerumahtanggaan Direktorat;
- j. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Direktorat;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan dokumen-dokumen Subdirektorat di lingkungan Direktorat; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 81

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Desember 2015

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,
TTD.
ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2015

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1979

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Aris Soviyani
NIP196112071986031001